

# CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FIRMA MANUAL



## IMPORTANTE:

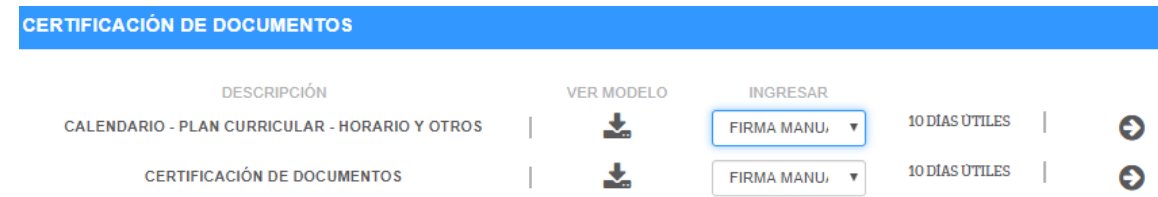
- Tendrás **1 día útil** para realizar el pago en los bancos autorizados, de no realizarlo, el trámite se anulará.
- Puedes solicitar la certificación con **firma manual** de los documentos contenidos **aquí**.
- La entrega de documentos certificados se realiza en la dirección que indiques en tu solicitud por el courier Scharff (FedEx). Ten en cuenta que no hay entrega de documentos en campus.
- Los documentos que son enviados a la oficina del courier tendrán un **plazo máximo de recojo de 2 semanas**. Transcurrido este plazo, serán depurados.
- Si deseas saber cómo darle seguimiento a tu documento a través de Scharff, haz clic **aquí**.

## REGISTRO DEL TRÁMITE:

- 1** Ingresa a MI UPC con tu usuario y contraseña. Selecciona la opción **Mis trámites > Otros Trámites > Emisión y Certificación de Documentos**



- 2** Aparecerá la siguiente pantalla:



Deberás seleccionar **firma manual** y una de las siguientes opciones:

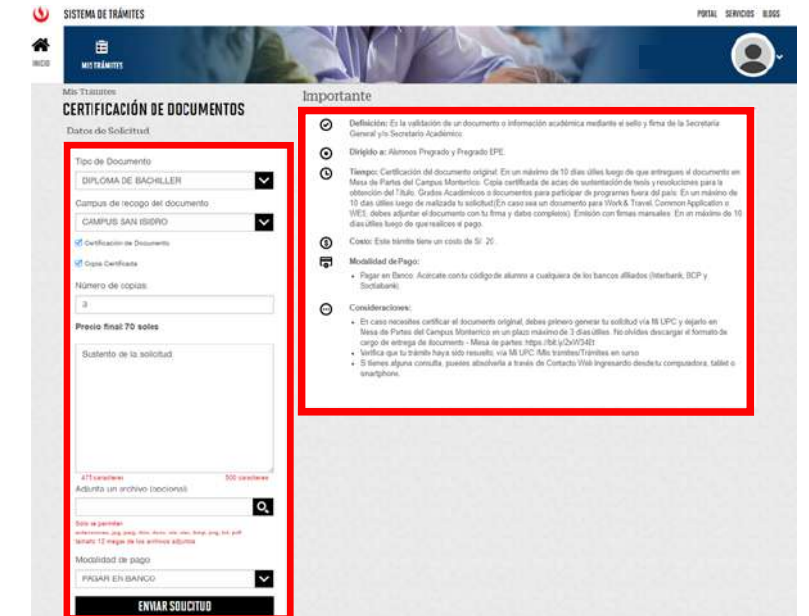
En **Calendario-Plan Curricular - Horario y Otros** encontrarás:

- Resolución Rectoral de Título
- Resolución Rectoral de Bachiller
- Acta de sustentación
- Acta de programa de actualización
- Calendario
- Horario
- Plan curricular

En **Certificación de documentos** encontrarás:

- Título de carrera
- Diploma de Bachiller
- Constancia de egresado
- Documentos de intercambio
- Otros

- 3** Luego, aparecerá la pantalla en donde podrás visualizar el formulario e información relevante.



- 3.1** Ingresa los datos y envía la solicitud.



**Adjuntar archivo:** si se tratase de documentos de intercambio y académicos (W&T, The Common Application, WES, etc). **Es indispensable que el formulario esté completo con datos válidos.**

# CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



## FIRMA MANUAL

### 3.2 Luego de enviar tu solicitud, aparecerá la confirmación de registro.



## TEN EN CUENTA LO SIGUIENTE:

- En el caso de Lacrado de sobre (documentos emitidos por UPC y traducciones de los mismos, formatos autorizados) y Certificación del Documento Original (aplica solo para Título, Bachiller, Constancia de Egresado y Certificado de Estudios):

-Luego de realizar el pago, tienes 3 días útiles para entregar el documento original en Mesa de partes (encontrarás el formato **aquí**).

#### Horario para recepción de documentos:

De lunes a viernes de 10:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:30 p.m.

#### Ubicación:

Av. Alonso de Molina 1611 - Santiago de Surco (Ref. garita de seguridad) Campus Monterrico.

- Después de entregar el documento, tu solicitud será respondida en un plazo máximo de 10 días útiles.
- En el caso de Copias Certificadas de Título o Bachiller, no será necesario que los **egresados del 2014 en adelante** dejen su documento en Mesa de Partes.

## VALIDACIÓN DEL TRÁMITE:



Ingresa a:

MI UPC > MIS TRÁMITES > **CONSULTAR ESTADO > Consulta de Emisión y Certificación de Documentos**

Verifica el estado de tu solicitud:



- Si el trámite procede, tu documento con firmas manuales será enviado a la dirección indicada en el sustento de la solicitud.



**Recuerda que puedes realizar el seguimiento de tus documentos con el tracking number asignado en la solicitud (consulta la sección IMPORTANTE del tutorial).**